

Wegleitung zur Lerndokumentation Gärtnerin oder Gärtner EFZ Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung in die Lerndokumentation.....	2
2. Ein Wort an die Lernenden.....	3
3. Beurteilen Sie Ihre Kompetenzen.....	4
4. Themen der Lerndokumentation.....	4
5. Glossar.....	5
6. Vorlage für die Lerndokumentation.....	6

JardinSuisse
Abteilung Berufsbildung
Bahnhofstrasse 94
5000 Aarau
Tel.: 044 388 53 35
Fax: 044 388 53 40
bbs@jardinsuisse.ch
www.jardinsuisse.ch

Aarau, im Sommer 2012

1. Einführung in die Lerndokumentation

Die Lerndokumentation ist ein Instrument zur Förderung der betrieblichen Bildung. Das Führen der Lerndokumentation ist im Art. 14 der Bildungsverordnung vorgeschrieben.

Die lernende Person hält in der Lerndokumentation laufend fest:

- alle wesentlichen Arbeiten
- die erworbenen Fähigkeiten
- die Erfahrungen, die sie im Lehrbetrieb macht

Die Lerndokumentation dient ihr zudem als Nachschlagewerk.

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner (früher Lehrmeister/-in) ersieht aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der lernenden Person. Er ist verpflichtet, die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester zu kontrollieren und mit der lernenden Person zu besprechen.

BiVo Art. 14

¹ Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.

² Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation einmal pro Semester. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

³ Sie oder er hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest.

2. Ein Wort an die Lernenden

Was nützt mir meine Lerndokumentation?

Gelernt wird auf ganz unterschiedliche Weisen: durch tun, zuhören, betrachten, beobachten, skizzieren, nachfragen, überlegen und besprechen.

Je vielfältiger Sie sich einem neuen Thema annehmen, desto umfassender und leichter lernen Sie!

Bei den praktischen Arbeiten im Qualifikationsverfahren (früher Lehrabschlussprüfung) dürfen Sie die Lerndokumentation verwenden. Je besser diese Dokumentation also ist, desto leichter können Sie Informationen daraus für die Prüfung verwenden. Ein ganz legaler Spick!

Bitte lesen Sie die folgenden Punkte aufmerksam durch:

Was brauche ich für meine Lerndokumentation?

Sie benötigen einen schmalen Ordner (für Papiergrösse A4) mit einem Zehnerregister. Gestalten Sie ihn mit Freude! Zudem benötigen Sie den Auszug des Bildungsplans für Ihre Fachrichtung. Darin finden Sie alle Leistungsziele, die Sie erreichen sollen. Entweder stellt Ihnen Ihr Ausbildungsbetrieb einen solchen Auszug zur Verfügung oder Sie finden ihn auf der Internetseite von JardinSuisse (www.jardinsuisse.ch → Berufsbildung → Grundbildung 2012)

Wann führe ich meine Lerndokumentation?

Sie notieren im Tagesverlauf wichtige Punkte und Erkenntnisse, Abläufe, Bezeichnungen von Pflanzen, Materialien, Maschinen und Werkzeugen. Sie erstellen nach Bedarf kleine Skizzen oder fotografieren Situationen. Sie fragen Vorgesetzte oder Mitarbeitende und halten die Antworten fest. Nach Abschluss der Arbeit tragen Sie alle Informationen zusammen und erstellen dann zu Hause ruhig und sorgfältig Ihre Lerndokumentation.

In welcher Form soll die Lerndokumentation erstellt werden?

Sie dürfen die Lerndokumentation auf dem PC erstellen und ausdrucken, können Sie aber auch von Hand auf Papier bringen. **Sie dürfen die Vorlagen von JardinSuisse verwenden, können aber die Dokumentation auch selbst gestalten.** (siehe unter Punkt 6)

Wie soll die Lerndokumentation aussehen?

Jede einzelne Lerndokumentation soll idealerweise folgende Punkte abdecken:

- Titel oder Thema / Datum und Angabe des Semesters
- Beschreibung des Arbeitsablaufes / Skizzen oder Fotos
- Verwendete Materialien und Pflanzen / eingesetzte Maschinen und Werkzeuge
- Eigene Erfahrungen und Erkenntnisse

Gesamtumfang pro Dokumentation mindestens zwei A4-Seiten, mit Skizzen und Bildern entsprechend grösser.

Wer kontrolliert meine Lerndokumentation?

Am Ende jedes Semesters besprechen Sie die Lerndokumentation gemeinsam mit dem Berufsbildner oder der Berufsbildnerin. Das ist die Person, die im Betrieb für Sie verantwortlich ist. Idealerweise geben Sie Ihre Dokumentation einige Zeit vor der Besprechung ab, damit der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin die Unterlagen vorgängig studieren kann. Nach jeder Besprechung erstellt der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin den Bildungsbericht und hält darin Ihren Bildungsstand fest.

3. Beurteilen Sie Ihre Kompetenzen

Kompetenz (lateinisch *competere*: zu etwas fähig sein)

Ziel der beruflichen Grundbildung ist, dass Sie am Ende der Lehre handlungsfähig sind, das heisst, dass

- Sie in der beruflichen Situation Arbeiten fachlich korrekt ausführen (Fachkompetenz)
- Sie eine Aufgabe selbständig angehen können (Methodenkompetenz)
- Sie die geforderten Leistungen erbringen können (Selbstkompetenz)
- Sie mit Menschen korrekt umgehen können (Sozialkompetenz)

Alle diese Kompetenzen sind im Bildungsplan bzw. im Auszug für Ihre Fachrichtung beschrieben.

In Ihrer Lerndokumentation sollten Sie festhalten und begründen, welche Kompetenzen speziell bei der dokumentierten Situation benötigt werden.

Die Fachkompetenzen sind im Arbeitsablauf bereits gut beschrieben. Die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen können Sie aus der folgenden Liste zuordnen:

Methodenkompetenz:

- 2.1.1 Arbeitstechniken und Problemlösen
- 2.1.2 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- 2.1.3 Ökologisches Verhalten
- 2.1.4 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln
- 2.1.5 Betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- 2.1.6 Kundenorientiertes Beratungs- und Verkaufsverhalten

Sozial- und Selbstkompetenz:

- 3.1.1 Eigenverantwortliches Handeln
- 3.1.2 Kommunikationsfähigkeit und Umgangsformen
- 3.1.3 Sorgfältiges Handeln
- 3.1.4 Lebenslanges Lernen
- 3.1.5 Belastbarkeit und Anpassungsfähigkeit

4. Themen der Lerndokumentation

Zu folgenden Themen **müssen Sie mindestens eine Lerndokumentation** erstellen. Hinter den jeweiligen Themen haben wir als Empfehlung das Lehrjahr angegeben, in welchem das Thema bevorzugt behandelt werden sollte.

- Beratung und Verkauf 3. Lehrjahr
- Lieferung und Service 2. Lehrjahr
- Betriebliche Unterhaltsarbeiten 1. Lehrjahr
- Pflanz- und Saatarbeiten 1. Lehrjahr
- Pflanzenernährung und -schutz 2. / 3. Lehrjahr
- Pflanzenkenntnisse und -verwendung 2. / 3. Lehrjahr
- Garten- und Grünflächenpflege 1. Lehrjahr
- Garten- und Landschaftsbau 3. Lehrjahr

Selbstverständlich dürfen Sie auch noch weitere Themen/Arbeiten behandeln. Vielleicht sogar solche, die im Bildungsplan nicht enthalten sind, aber in Ihrem Lehrbetrieb ausgeführt werden (z. B. Wasseranlagen).

5. Glossar

Abschlussprüfung – (früher: Lehrabschlussprüfung, LAP) ist Teil des Qualifikationsverfahrens. Sie findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt.

Arbeitsrapport – Darin beschreiben die Lernenden regelmässig die gemachten Arbeiten. Die Arbeitsrapporte sind der wichtigste Teil der Lerndokumentation.

Ausweise der Berufsbildung – Es gibt in der beruflichen Grundbildung drei mögliche Abschlüsse: eidgenössisches Berufsattest (EBA), eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) und eidgenössisches Berufsmaturitätszeugnis (BM).

Berufliche Grundbildung – (auch: Berufslehre) dient der Vermittlung und dem Erwerb von Fähigkeiten, Kenntnissen und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um einen Beruf auszuüben. Sie findet in den drei Lernorten Betrieb, überbetriebliche Kurse und Berufsfachschule statt.

Berufsbildner/in – (früher: Lehrmeister/innen) vermitteln den Lernenden den praktischen Teil der beruflichen Grundbildung im Lehrbetrieb. Weitere Fachkräfte des Betriebs können damit beauftragt werden, den Lernenden einen Teil der beruflichen Praxis zu vermitteln.

Berufsbildungsgesetz (BBG) – ist die wichtigste gesetzliche Grundlage und enthält die Vorschriften des Bundes zur beruflichen Grundbildung (Berufslehre), zur höheren Berufsbildung und zur berufsorientierten Weiterbildung. Ergänzt wird das BBG durch weitere Vollzugsvorschriften des Bundes (z. B. die Berufsbildungsverordnung BBV oder die Bildungsverordnungen) und durch Vorschriften der Kantone.

Berufsfachschule – vermittelt den Lernenden die schulische Bildung – im berufskundlichen und im allgemeinbildenden Unterricht. Die Berufsfachschulen bieten zudem Stütz- und Freikurse an.

Bildungsplan des Berufs – ist Teil der Bildungsverordnung und definiert die konkrete Gestaltung der Ausbildung.

Bildungsbericht – Darin wird die periodisch stattfindende Überprüfung des Lernerfolgs im Lehrbetrieb festgehalten. Diese findet in Form eines strukturierten Gesprächs zwischen Berufsbildner/in und lernender Person statt.

Bildungsverordnungen – (auch: Verordnungen über die berufliche Grundbildung, früher: Ausbildungs- und Prüfungsreglemente) definieren die Kernelemente des jeweiligen Lehrberufs, insbesondere:

- Gegenstand und Dauer der beruflichen Grundbildung
- Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis
- Ziele und Anforderungen der schulischen Bildung
- Umfang der Bildungsinhalte und Anteile der Lernorte
- Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel

Handlungskompetenzen – Zusammenfassung von Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz. Fachkompetenzen befähigen dazu, Aufgaben und Probleme im Berufsfeld eigenständig und kompetent zu lösen. Methodenkompetenzen verhelfen den Berufsleuten zu einer guten persönlichen Arbeitsorganisation und Problemlösungsstrategien. Sozial- und Selbstkompetenzen befähigen dazu, Beziehungen gemeinsam zu gestalten und Herausforderungen in Kommunikations- und Teamsituationen sicher zu bewältigen.

Lehrbetrieb (betriebliche Bildung) – vermittelt die Bildung in der beruflichen Praxis. Der Lehrbetrieb wählt die Lernenden aus und schliesst mit ihnen einen Lehrvertrag ab.

Lehrzeugnis – Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat die lernende Person Anspruch auf ein Zeugnis des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin. Es muss die erforderlichen Angaben über den erlernten Beruf und die Dauer der beruflichen Grundbildung enthalten.

Lerndokumentation – Darin hält die lernende Person alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und die Erfahrungen fest, die sie im Lehrbetrieb macht. Die Lerndokumentation dient als Nachschlagewerk. Die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner ersieht daraus den Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der lernenden Person.

Lernende Person – wurde früher «Lehrling» genannt, in der Mehrzahl wird auch von Lernenden gesprochen.

Lernorte – siehe Berufliche Grundbildung.

Organisationen der Arbeitswelt (OdA) – Sammelbegriff für Berufsverbände, Branchenorganisationen, Gewerkschaften und andere für die Berufsbildung zuständige Organisationen.

Qualifikationsverfahren (QV) – Damit wird festgestellt, ob eine Person über die in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegten Kompetenzen verfügt, um einen Beruf ausüben zu können. Das bedeutendste Verfahren ist die Abschlussprüfung.

Überbetriebliche Kurse (ÜK) – werden in der Regel von den Organisationen der Arbeitswelt angeboten und ergänzen die Bildung in Lehrbetrieb und Berufsfachschule.

Quelle: SDBB, Bern

6. Vorlage für die Lerndokumentation (Beispiel)

Die Lerndokumentation kann **individuell gestaltet** werden. Wichtig und nötig sind jedoch folgende Punkte:

- Name der lernenden Person
- Datum und Lehrjahr / Semester
- Thema / Titel
- Beschreibung der Situation und der zu bearbeitenden Aufgabe
- Beschreibung / Dokumentation der ausgeführten Arbeiten
- Verwendete Pflanzen, Materialien, Maschinen und Werkzeuge
- Beschreibung der Kompetenzen, die für die Arbeit nötig waren
- Beschreibung der eigenen Erfahrungen und Erkenntnisse
- Skizzen, Fotos
- Format A4
- Mindestumfang zwei A4-Seiten

Eine elektronische Version der nachstehenden Vorlage finden Sie auf der Internetseite von JardinSuisse (www.jardinsuisse.ch → Berufsbildung → Grundbildung 2012)

Lerndokumentation

Vorname, Name

Lehrbetrieb

Lehrjahr und Semester

Datum

Thema/Leitziel (Handlungskompetenzenbereich) gemäss Bildungsplan

Beschreibung der Situation und der zu bearbeitenden Aufgabe (Was ist zu tun?)

Beschreibung / Dokumentation der ausgeführten Arbeiten (Wie wurde es getan?)

Beschreibung der verwendeten Pflanzen, Materialien, Maschinen und Werkzeuge, resp. Betriebseinrichtungen (Was wurde verwendet? Welche Besonderheiten gibt es?)

Beschreibung der benötigten Kompetenzen und der gemachten Erfahrung (Was kann ich schon? Was habe ich gelernt?)

**Mit dem Berufsbildner / der
Berufsbildnerin besprochen am**

Unterschrift Berufsbildner / Berufsbildnerin

Unterschrift lernende Person

Wegleitung zur Lerndokumentation Gärtnerin oder Gärtner EFZ Fachrichtung Zierpflanzen

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung in die Lerndokumentation.....	2
2. Ein Wort an die Lernenden.....	3
3. Beurteilen Sie Ihre Kompetenzen.....	4
4. Themen der Lerndokumentation.....	4
5. Glossar.....	5
6. Vorlage für die Lerndokumentation.....	6

JardinSuisse
Abteilung Berufsbildung
Bahnhofstrasse 94
5000 Aarau
Tel.: 044 388 53 35
Fax: 044 388 53 40
bbs@jardinsuisse.ch
www.jardinsuisse.ch

Aarau, im Sommer 2012

1. Einführung in die Lerndokumentation

Die Lerndokumentation ist ein Instrument zur Förderung der betrieblichen Bildung. Das Führen der Lerndokumentation ist im Art. 14 der Bildungsverordnung vorgeschrieben.

Die lernende Person hält in der Lerndokumentation laufend fest:

- alle wesentlichen Arbeiten
- die erworbenen Fähigkeiten
- die Erfahrungen, die sie im Lehrbetrieb macht

Die Lerndokumentation dient ihr zudem als Nachschlagewerk.

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner (früher Lehrmeister/-in) ersieht aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der lernenden Person. Er ist verpflichtet, die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester zu kontrollieren und mit der lernenden Person zu besprechen.

BiVo Art. 14

¹ Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.

² Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation einmal pro Semester. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

³ Sie oder er hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest.

2. Ein Wort an die Lernenden

Was nützt mir meine Lerndokumentation?

Gelernt wird auf ganz unterschiedliche Weisen: durch tun, zuhören, betrachten, beobachten, skizzieren, nachfragen, überlegen und besprechen.

Je vielfältiger Sie sich einem neuen Thema annehmen, desto umfassender und leichter lernen Sie!

Bei den praktischen Arbeiten im Qualifikationsverfahren (früher Lehrabschlussprüfung) dürfen Sie die Lerndokumentation verwenden. Je besser diese Dokumentation also ist, desto leichter können Sie Informationen daraus für die Prüfung verwenden. Ein ganz legaler Spick!

Bitte lesen Sie die folgenden Punkte aufmerksam durch:

Was brauche ich für meine Lerndokumentation?

Sie benötigen einen schmalen Ordner (für Papiergrösse A4) mit einem Zehnerregister. Gestalten Sie ihn mit Freude! Zudem benötigen Sie den Auszug des Bildungsplans für Ihre Fachrichtung. Darin finden Sie alle Leistungsziele, die Sie erreichen sollen. Entweder stellt Ihnen Ihr Ausbildungsbetrieb einen solchen Auszug zur Verfügung oder Sie finden ihn auf der Internetseite von JardinSuisse (www.jardinsuisse.ch → Berufsbildung → Grundbildung 2012)

Wann führe ich meine Lerndokumentation?

Sie notieren im Tagesverlauf wichtige Punkte und Erkenntnisse, Abläufe, Bezeichnungen von Pflanzen, Materialien, Maschinen und Werkzeugen. Sie erstellen nach Bedarf kleine Skizzen oder fotografieren Situationen. Sie fragen Vorgesetzte oder Mitarbeitende und halten die Antworten fest. Nach Abschluss der Arbeit tragen Sie alle Informationen zusammen und erstellen dann zu Hause ruhig und sorgfältig Ihre Lerndokumentation.

In welcher Form soll die Lerndokumentation erstellt werden?

Sie dürfen die Lerndokumentation auf dem PC erstellen und ausdrucken, können sie aber auch von Hand auf Papier bringen. **Sie dürfen die Vorlagen von JardinSuisse verwenden, können aber die Dokumentation auch selbst gestalten.** (siehe unter Punkt 6)

Wie soll die Lerndokumentation aussehen?

Jede einzelne Lerndokumentation soll idealerweise folgende Punkte abdecken:

- Titel oder Thema / Datum und Angabe des Semesters
- Beschreibung des Arbeitsablaufes / Skizzen oder Fotos
- Verwendete Materialien und Pflanzen / eingesetzte Maschinen und Werkzeuge
- Eigene Erfahrungen und Erkenntnisse

Gesamtumfang pro Dokumentation mindestens zwei A4-Seiten, mit Skizzen und Bildern entsprechend grösser.

Wer kontrolliert meine Lerndokumentation?

Am Ende jedes Semesters besprechen Sie die Lerndokumentation gemeinsam mit dem Berufsbildner oder der Berufsbildnerin. Das ist die Person, die im Betrieb für Sie verantwortlich ist. Idealerweise geben Sie Ihre Dokumentation einige Zeit vor der Besprechung ab, damit der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin die Unterlagen vorgängig studieren kann. Nach jeder Besprechung erstellt der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin den Bildungsbericht und hält darin Ihren Bildungsstand fest.

3. Beurteilen Sie Ihre Kompetenzen

Kompetenz (lateinisch *competere*: zu etwas fähig sein)

Ziel der beruflichen Grundbildung ist, dass Sie am Ende der Lehre handlungsfähig sind, das heisst, dass

- Sie in der beruflichen Situation Arbeiten fachlich korrekt ausführen (Fachkompetenz)
- Sie eine Aufgabe selbständig angehen können (Methodenkompetenz)
- Sie die geforderten Leistungen erbringen können (Selbstkompetenz)
- Sie mit Menschen korrekt umgehen können (Sozialkompetenz)

Alle diese Kompetenzen sind im Bildungsplan bzw. im Auszug für Ihre Fachrichtung beschrieben.

In Ihrer Lerndokumentation sollten Sie festhalten und begründen, welche Kompetenzen speziell bei der dokumentierten Situation benötigt werden.

Die Fachkompetenzen sind im Arbeitsablauf bereits gut beschrieben. Die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen können Sie aus der folgenden Liste zuordnen:

Methodenkompetenz:

- 2.1.1 Arbeitstechniken und Problemlösen
- 2.1.2 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- 2.1.3 Ökologisches Verhalten
- 2.1.4 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln
- 2.1.5 Betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- 2.1.6 Kundenorientiertes Beratungs- und Verkaufsverhalten

Sozial- und Selbstkompetenz:

- 3.1.1 Eigenverantwortliches Handeln
- 3.1.2 Kommunikationsfähigkeit und Umgangsformen
- 3.1.3 Sorgfältiges Handeln
- 3.1.4 Lebenslanges Lernen
- 3.1.5 Belastbarkeit und Anpassungsfähigkeit

4. Themen der Lerndokumentation

Zu folgenden Themen **müssen Sie mindestens eine Lerndokumentation** erstellen. Hinter den jeweiligen Themen haben wir als Empfehlung das Lehrjahr angegeben, in welchem das Thema bevorzugt behandelt werden sollte.

- Beratung und Verkauf 3. Lehrjahr
- Lieferung und Service 1. Lehrjahr
- Betriebliche Unterhaltsarbeiten 1. Lehrjahr
- Pflanz- und Saatarbeiten 2. Lehrjahr
- Pflanzenernährung und -schutz 2. / 3. Lehrjahr
- Pflanzenkenntnisse und -verwendung 2. / 3. Lehrjahr
- Pflanzenproduktion 2. Lehrjahr
- Pflanzenvermehrung 2. Lehrjahr

Selbstverständlich dürfen Sie auch noch weitere Themen/Arbeiten behandeln. Vielleicht sogar solche, die im Bildungsplan nicht enthalten sind, aber in Ihrem Lehrbetrieb ausgeführt werden (z. B. Blumensträusse binden, Kränze fertigen etc.)

5. Glossar

Abschlussprüfung – (früher: Lehrabschlussprüfung, LAP) ist Teil des Qualifikationsverfahrens. Sie findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt.

Arbeitsrapport – Darin beschreiben die Lernenden regelmässig die gemachten Arbeiten. Die Arbeitsrapporte sind der wichtigste Teil der Lerndokumentation.

Ausweise der Berufsbildung – Es gibt in der beruflichen Grundbildung drei mögliche Abschlüsse: eidgenössisches Berufsattest (EBA), eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) und eidgenössisches Berufsmaturitätszeugnis (BM).

Berufliche Grundbildung – (auch: Berufslehre) dient der Vermittlung und dem Erwerb von Fähigkeiten, Kenntnissen und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um einen Beruf auszuüben. Sie findet in den drei Lernorten Betrieb, überbetriebliche Kurse und Berufsfachschule statt.

Berufsbildner/in – (früher: Lehrmeister/innen) vermitteln den Lernenden den praktischen Teil der beruflichen Grundbildung im Lehrbetrieb. Weitere Fachkräfte des Betriebs können damit beauftragt werden, den Lernenden einen Teil der beruflichen Praxis zu vermitteln.

Berufsbildungsgesetz (BBG) – ist die wichtigste gesetzliche Grundlage und enthält die Vorschriften des Bundes zur beruflichen Grundbildung (Berufslehre), zur höheren Berufsbildung und zur berufsorientierten Weiterbildung. Ergänzt wird das BBG durch weitere Vollzugsvorschriften des Bundes (z. B. die Berufsbildungsverordnung BBV oder die Bildungsverordnungen) und durch Vorschriften der Kantone.

Berufsfachschule – vermittelt den Lernenden die schulische Bildung – im berufskundlichen und im allgemeinbildenden Unterricht. Die Berufsfachschulen bieten zudem Stütz- und Freikurse an.

Bildungsplan des Berufs – ist Teil der Bildungsverordnung und definiert die konkrete Gestaltung der Ausbildung.

Bildungsbericht – Darin wird die periodisch stattfindende Überprüfung des Lernerfolgs im Lehrbetrieb festgehalten. Diese findet in Form eines strukturierten Gesprächs zwischen Berufsbildner/in und lernender Person statt.

Bildungsverordnungen – (auch: Verordnungen über die berufliche Grundbildung, früher: Ausbildungs- und Prüfungsreglemente) definieren die Kernelemente des jeweiligen Lehrberufs, insbesondere:

- Gegenstand und Dauer der beruflichen Grundbildung
- Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis
- Ziele und Anforderungen der schulischen Bildung
- Umfang der Bildungsinhalte und Anteile der Lernorte
- Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel

Handlungskompetenzen – Zusammenfassung von Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz. Fachkompetenzen befähigen dazu, Aufgaben und Probleme im Berufsfeld eigenständig und kompetent zu lösen. Methodenkompetenzen verhelfen den Berufsleuten zu einer guten persönlichen Arbeitsorganisation und Problemlösungsstrategien. Sozial- und Selbstkompetenzen befähigen dazu, Beziehungen gemeinsam zu gestalten und Herausforderungen in Kommunikations- und Teamsituationen sicher zu bewältigen.

Lehrbetrieb (betriebliche Bildung) – vermittelt die Bildung in der beruflichen Praxis. Der Lehrbetrieb wählt die Lernenden aus und schliesst mit ihnen einen Lehrvertrag ab.

Lehrzeugnis – Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat die lernende Person Anspruch auf ein Zeugnis des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin. Es muss die erforderlichen Angaben über den erlernten Beruf und die Dauer der beruflichen Grundbildung enthalten.

Lerndokumentation – Darin hält die lernende Person alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und die Erfahrungen fest, die sie im Lehrbetrieb macht. Die Lerndokumentation dient als Nachschlagewerk. Die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner ersieht daraus den Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der lernenden Person.

Lernende Person – wurde früher «Lehrling» genannt, in der Mehrzahl wird auch von Lernenden gesprochen.

Lernorte – siehe Berufliche Grundbildung.

Organisationen der Arbeitswelt (OaA) – Sammelbegriff für Berufsverbände, Branchenorganisationen, Gewerkschaften und andere für die Berufsbildung zuständige Organisationen.

Qualifikationsverfahren (QV) – Damit wird festgestellt, ob eine Person über die in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegten Kompetenzen verfügt, um einen Beruf ausüben zu können. Das bedeutendste Verfahren ist die Abschlussprüfung.

Überbetriebliche Kurse (ÜK) – werden in der Regel von den Organisationen der Arbeitswelt angeboten und ergänzen die Bildung in Lehrbetrieb und Berufsfachschule.

Quelle: SDBB, Bern

6. Vorlage für die Lerndokumentation (Beispiel)

Die Lerndokumentation kann **individuell gestaltet** werden. Wichtig und nötig sind jedoch folgende Punkte:

- Name der lernenden Person
- Datum und Lehrjahr / Semester
- Thema / Titel
- Beschreibung der Situation und der zu bearbeitenden Aufgabe
- Beschreibung / Dokumentation der ausgeführten Arbeiten
- Verwendete Pflanzen, Materialien, Maschinen und Werkzeuge
- Beschreibung der Kompetenzen, die für die Arbeit nötig waren
- Beschreibung der eigenen Erfahrungen und Erkenntnisse
- Skizzen, Fotos
- Format A4
- Mindestumfang zwei A4-Seiten

Eine elektronische Version der nachstehenden Vorlage finden Sie auf der Internetseite von JardinSuisse (www.jardinsuisse.ch → Berufsbildung → Grundbildung 2012)

Lerndokumentation

Vorname, Name

Lehrbetrieb

Lehrjahr und Semester

Datum

Thema/Leitziel (Handlungskompetenzenbereich) gemäss Bildungsplan

Beschreibung der Situation und der zu bearbeitenden Aufgabe (Was ist zu tun?)

Beschreibung / Dokumentation der ausgeführten Arbeiten (Wie wurde es getan?)

Beschreibung der verwendeten Pflanzen, Materialien, Maschinen und Werkzeuge, resp. Betriebseinrichtungen (Was wurde verwendet? Welche Besonderheiten gibt es?)

Beschreibung der benötigten Kompetenzen und der gemachten Erfahrung (Was kann ich schon? Was habe ich gelernt?)

**Mit dem Berufsbildner / der
Berufsbildnerin besprochen am**

Unterschrift Berufsbildner / Berufsbildnerin

Unterschrift lernende Person

Wegleitung zur Lerndokumentation Gärtnerin oder Gärtner EFZ Fachrichtung Baumschule

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung in die Lerndokumentation.....	2
2. Ein Wort an die Lernenden.....	3
3. Beurteilen Sie Ihre Kompetenzen.....	4
4. Themen der Lerndokumentation.....	4
5. Glossar.....	5
6. Vorlage für die Lerndokumentation.....	6

JardinSuisse
Abteilung Berufsbildung
Bahnhofstrasse 94
5000 Aarau
Tel.: 044 388 53 35
Fax: 044 388 53 40
bbs@jardinsuisse.ch
www.jardinsuisse.ch

Aarau, im Sommer 2012

1. Einführung in die Lerndokumentation

Die Lerndokumentation ist ein Instrument zur Förderung der betrieblichen Bildung. Das Führen der Lerndokumentation ist im Art. 14 der Bildungsverordnung vorgeschrieben.

Die lernende Person hält in der Lerndokumentation laufend fest:

- alle wesentlichen Arbeiten
- die erworbenen Fähigkeiten
- die Erfahrungen, die sie im Lehrbetrieb macht

Die Lerndokumentation dient ihr zudem als Nachschlagewerk.

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner (früher Lehrmeister/-in) ersieht aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der lernenden Person. Er ist verpflichtet, die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester zu kontrollieren und mit der lernenden Person zu besprechen.

BiVo Art. 14

¹ Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.

² Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation einmal pro Semester. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

³ Sie oder er hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest.

2. Ein Wort an die Lernenden

Was nützt mir meine Lerndokumentation?

Gelernt wird auf ganz unterschiedliche Weisen: durch tun, zuhören, betrachten, beobachten, skizzieren, nachfragen, überlegen und besprechen.

Je vielfältiger Sie sich einem neuen Thema annehmen, desto umfassender und leichter lernen Sie!

Bei den praktischen Arbeiten im Qualifikationsverfahren (früher Lehrabschlussprüfung) dürfen Sie die Lerndokumentation verwenden. Je besser diese Dokumentation also ist, desto leichter können Sie Informationen daraus für die Prüfung verwenden. Ein ganz legaler Spick!

Bitte lesen Sie die folgenden Punkte aufmerksam durch:

Was brauche ich für meine Lerndokumentation?

Sie benötigen einen schmalen Ordner (für Papiergrösse A4) mit einem Zehnerregister. Gestalten Sie ihn mit Freude! Zudem benötigen Sie den Auszug des Bildungsplans für Ihre Fachrichtung. Darin finden Sie alle Leistungsziele, die Sie erreichen sollen. Entweder stellt Ihnen Ihr Ausbildungsbetrieb einen solchen Auszug zur Verfügung oder Sie finden ihn auf der Internetseite von JardinSuisse (www.jardinsuisse.ch → Berufsbildung → Grundbildung 2012)

Wann führe ich meine Lerndokumentation?

Sie notieren im Tagesverlauf wichtige Punkte und Erkenntnisse, Abläufe, Bezeichnungen von Pflanzen, Materialien, Maschinen und Werkzeugen. Sie erstellen nach Bedarf kleine Skizzen oder fotografieren Situationen. Sie fragen Vorgesetzte oder Mitarbeitende und halten die Antworten fest. Nach Abschluss der Arbeit tragen Sie alle Informationen zusammen und erstellen dann zu Hause ruhig und sorgfältig Ihre Lerndokumentation.

In welcher Form soll die Lerndokumentation erstellt werden?

Sie dürfen die Lerndokumentation auf dem PC erstellen und ausdrucken, können sie aber auch von Hand auf Papier bringen. **Sie dürfen die Vorlagen von JardinSuisse verwenden, können aber die Dokumentation auch selbst gestalten.** (siehe unter Punkt 6)

Wie soll die Lerndokumentation aussehen?

Jede einzelne Lerndokumentation soll idealerweise folgende Punkte abdecken:

- Titel oder Thema / Datum und Angabe des Semesters
- Beschreibung des Arbeitsablaufes / Skizzen oder Fotos
- Verwendete Materialien und Pflanzen / eingesetzte Maschinen und Werkzeuge
- Eigene Erfahrungen und Erkenntnisse

Gesamtumfang pro Dokumentation mindestens zwei A4-Seiten, mit Skizzen und Bildern entsprechend grösser.

Wer kontrolliert meine Lerndokumentation?

Am Ende jedes Semesters besprechen Sie die Lerndokumentation gemeinsam mit dem Berufsbildner oder der Berufsbildnerin. Das ist die Person, die im Betrieb für Sie verantwortlich ist. Idealerweise geben Sie Ihre Dokumentation einige Zeit vor der Besprechung ab, damit der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin die Unterlagen vorgängig studieren kann. Nach jeder Besprechung erstellt der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin den Bildungsbericht und hält darin Ihren Bildungsstand fest.

3. Beurteilen Sie Ihre Kompetenzen

Kompetenz (lateinisch *competere*: zu etwas fähig sein)

Ziel der beruflichen Grundbildung ist, dass Sie am Ende der Lehre handlungsfähig sind, das heisst, dass

- Sie in der beruflichen Situation Arbeiten fachlich korrekt ausführen (Fachkompetenz)
- Sie eine Aufgabe selbständig angehen können (Methodenkompetenz)
- Sie die geforderten Leistungen erbringen können (Selbstkompetenz)
- Sie mit Menschen korrekt umgehen können (Sozialkompetenz)

Alle diese Kompetenzen sind im Bildungsplan bzw. im Auszug für Ihre Fachrichtung beschrieben.

In Ihrer Lerndokumentation sollten Sie festhalten und begründen, welche Kompetenzen speziell bei der dokumentierten Situation benötigt werden.

Die Fachkompetenzen sind im Arbeitsablauf bereits gut beschrieben. Die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen können Sie aus der folgenden Liste zuordnen:

Methodenkompetenz:

- 2.1.1 Arbeitstechniken und Problemlösen
- 2.1.2 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- 2.1.3 Ökologisches Verhalten
- 2.1.4 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln
- 2.1.5 Betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- 2.1.6 Kundenorientiertes Beratungs- und Verkaufsverhalten

Sozial- und Selbstkompetenz:

- 3.1.1 Eigenverantwortliches Handeln
- 3.1.2 Kommunikationsfähigkeit und Umgangsformen
- 3.1.3 Sorgfältiges Handeln
- 3.1.4 Lebenslanges Lernen
- 3.1.5 Belastbarkeit und Anpassungsfähigkeit

4. Themen der Lerndokumentation

Zu folgenden Themen **müssen Sie mindestens eine Lerndokumentation** erstellen. Hinter den jeweiligen Themen haben wir als Empfehlung das Lehrjahr angegeben, in welchem das Thema bevorzugt behandelt werden sollte.

- Beratung und Verkauf 3. Lehrjahr
- Lieferung und Service 1. Lehrjahr
- Betriebliche Unterhaltsarbeiten 1. Lehrjahr
- Pflanz- und Saatarbeiten 2. Lehrjahr
- Pflanzenernährung und -schutz 2. / 3. Lehrjahr
- Pflanzenkenntnisse und -verwendung 2. / 3. Lehrjahr
- Pflanzenproduktion 2. Lehrjahr
- Pflanzenvermehrung 2. Lehrjahr

Selbstverständlich dürfen Sie auch noch weitere Themen/Arbeiten behandeln. Vielleicht sogar solche, die im Bildungsplan nicht enthalten sind, aber in Ihrem Lehrbetrieb ausgeführt werden.

5. Glossar

Abschlussprüfung – (früher: Lehrabschlussprüfung, LAP) ist Teil des Qualifikationsverfahrens. Sie findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt.

Arbeitsrapport – Darin beschreiben die Lernenden regelmässig die gemachten Arbeiten. Die Arbeitsrapporte sind der wichtigste Teil der Lerndokumentation.

Ausweise der Berufsbildung – Es gibt in der beruflichen Grundbildung drei mögliche Abschlüsse: eidgenössisches Berufsattest (EBA), eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) und eidgenössisches Berufsmaturitätszeugnis (BM).

Berufliche Grundbildung – (auch: Berufslehre) dient der Vermittlung und dem Erwerb von Fähigkeiten, Kenntnissen und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um einen Beruf auszuüben. Sie findet in den drei Lernorten Betrieb, überbetriebliche Kurse und Berufsfachschule statt.

Berufsbildner/in – (früher: Lehrmeister/innen) vermitteln den Lernenden den praktischen Teil der beruflichen Grundbildung im Lehrbetrieb. Weitere Fachkräfte des Betriebs können damit beauftragt werden, den Lernenden einen Teil der beruflichen Praxis zu vermitteln.

Berufsbildungsgesetz (BBG) – ist die wichtigste gesetzliche Grundlage und enthält die Vorschriften des Bundes zur beruflichen Grundbildung (Berufslehre), zur höheren Berufsbildung und zur berufsorientierten Weiterbildung. Ergänzt wird das BBG durch weitere Vollzugsvorschriften des Bundes (z. B. die Berufsbildungsverordnung BBV oder die Bildungsverordnungen) und durch Vorschriften der Kantone.

Berufsfachschule – vermittelt den Lernenden die schulische Bildung – im berufskundlichen und im allgemeinbildenden Unterricht. Die Berufsfachschulen bieten zudem Stütz- und Freikurse an.

Bildungsplan des Berufs – ist Teil der Bildungsverordnung und definiert die konkrete Gestaltung der Ausbildung.

Bildungsbericht – Darin wird die periodisch stattfindende Überprüfung des Lernerfolgs im Lehrbetrieb festgehalten. Diese findet in Form eines strukturierten Gesprächs zwischen Berufsbildner/in und lernender Person statt.

Bildungsverordnungen – (auch: Verordnungen über die berufliche Grundbildung, früher: Ausbildungs- und Prüfungsreglemente) definieren die Kernelemente des jeweiligen Lehrberufs, insbesondere:

- Gegenstand und Dauer der beruflichen Grundbildung
- Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis
- Ziele und Anforderungen der schulischen Bildung
- Umfang der Bildungsinhalte und Anteile der Lernorte
- Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel

Handlungskompetenzen – Zusammenfassung von Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz. Fachkompetenzen befähigen dazu, Aufgaben und Probleme im Berufsfeld eigenständig und kompetent zu lösen. Methodenkompetenzen verhelfen den Berufsleuten zu einer guten persönlichen Arbeitsorganisation und Problemlösungsstrategien. Sozial- und Selbstkompetenzen befähigen dazu, Beziehungen gemeinsam zu gestalten und Herausforderungen in Kommunikations- und Teamsituationen sicher zu bewältigen.

Lehrbetrieb (betriebliche Bildung) – vermittelt die Bildung in der beruflichen Praxis. Der Lehrbetrieb wählt die Lernenden aus und schliesst mit ihnen einen Lehrvertrag ab.

Lehrzeugnis – Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat die lernende Person Anspruch auf ein Zeugnis des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin. Es muss die erforderlichen Angaben über den erlernten Beruf und die Dauer der beruflichen Grundbildung enthalten.

Lerndokumentation – Darin hält die lernende Person alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und die Erfahrungen fest, die sie im Lehrbetrieb macht. Die Lerndokumentation dient als Nachschlagewerk. Die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner ersieht daraus den Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der lernenden Person.

Lernende Person – wurde früher «Lehrling» genannt, in der Mehrzahl wird auch von Lernenden gesprochen.

Lernorte – siehe Berufliche Grundbildung.

Organisationen der Arbeitswelt (OaA) – Sammelbegriff für Berufsverbände, Branchenorganisationen, Gewerkschaften und andere für die Berufsbildung zuständige Organisationen.

Qualifikationsverfahren (QV) – Damit wird festgestellt, ob eine Person über die in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegten Kompetenzen verfügt, um einen Beruf ausüben zu können. Das bedeutendste Verfahren ist die Abschlussprüfung.

Überbetriebliche Kurse (ÜK) – werden in der Regel von den Organisationen der Arbeitswelt angeboten und ergänzen die Bildung in Lehrbetrieb und Berufsfachschule.

Quelle: SDBB, Bern

6. Vorlage für die Lerndokumentation (Beispiel)

Die Lerndokumentation kann **individuell gestaltet** werden. Wichtig und nötig sind jedoch folgende Punkte:

- Name der lernenden Person
- Datum und Lehrjahr / Semester
- Thema / Titel
- Beschreibung der Situation und der zu bearbeitenden Aufgabe
- Beschreibung / Dokumentation der ausgeführten Arbeiten
- Verwendete Pflanzen, Materialien, Maschinen und Werkzeuge
- Beschreibung der Kompetenzen, die für die Arbeit nötig waren
- Beschreibung der eigenen Erfahrungen und Erkenntnisse
- Skizzen, Fotos
- Format A4
- Mindestumfang zwei A4-Seiten

Eine elektronische Version der nachstehenden Vorlage finden Sie auf der Internetseite von JardinSuisse (www.jardinsuisse.ch → Berufsbildung → Grundbildung 2012)

Lerndokumentation

Vorname, Name

Lehrbetrieb

Lehrjahr und Semester

Datum

Thema/Leitziel (Handlungskompetenzenbereich) gemäss Bildungsplan

Beschreibung der Situation und der zu bearbeitenden Aufgabe (Was ist zu tun?)

Beschreibung / Dokumentation der ausgeführten Arbeiten (Wie wurde es getan?)

Beschreibung der verwendeten Pflanzen, Materialien, Maschinen und Werkzeuge, resp. Betriebseinrichtungen (Was wurde verwendet? Welche Besonderheiten gibt es?)

Beschreibung der benötigten Kompetenzen und der gemachten Erfahrung (Was kann ich schon? Was habe ich gelernt?)

**Mit dem Berufsbildner / der
Berufsbildnerin besprochen am**

Unterschrift Berufsbildner / Berufsbildnerin

Unterschrift lernende Person

Wegleitung zur Lerndokumentation Gärtnerin oder Gärtner EFZ Fachrichtung Stauden

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung in die Lerndokumentation.....	2
2. Ein Wort an die Lernenden.....	3
3. Beurteilen Sie Ihre Kompetenzen.....	4
4. Themen der Lerndokumentation.....	4
5. Glossar.....	5
6. Vorlage für die Lerndokumentation.....	6

JardinSuisse
Abteilung Berufsbildung
Bahnhofstrasse 94
5000 Aarau
Tel.: 044 388 53 35
Fax: 044 388 53 40
bbs@jardinsuisse.ch
www.jardinsuisse.ch

Aarau, im Sommer 2012

1. Einführung in die Lerndokumentation

Die Lerndokumentation ist ein Instrument zur Förderung der betrieblichen Bildung. Das Führen der Lerndokumentation ist im Art. 14 der Bildungsverordnung vorgeschrieben.

Die lernende Person hält in der Lerndokumentation laufend fest:

- alle wesentlichen Arbeiten
- die erworbenen Fähigkeiten
- die Erfahrungen, die sie im Lehrbetrieb macht

Die Lerndokumentation dient ihr zudem als Nachschlagewerk.

Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner (früher Lehrmeister/-in) ersieht aus der Lerndokumentation den Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der lernenden Person. Er ist verpflichtet, die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester zu kontrollieren und mit der lernenden Person zu besprechen.

BiVo Art. 14

¹ Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.

² Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation einmal pro Semester. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

³ Sie oder er hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest.

2. Ein Wort an die Lernenden

Was nützt mir meine Lerndokumentation?

Gelernt wird auf ganz unterschiedliche Weisen: durch tun, zuhören, betrachten, beobachten, skizzieren, nachfragen, überlegen und besprechen.

Je vielfältiger Sie sich einem neuen Thema annehmen, desto umfassender und leichter lernen Sie!

Bei den praktischen Arbeiten im Qualifikationsverfahren (früher Lehrabschlussprüfung) dürfen Sie die Lerndokumentation verwenden. Je besser diese Dokumentation also ist, desto leichter können Sie Informationen daraus für die Prüfung verwenden. Ein ganz legaler Spick!

Bitte lesen Sie die folgenden Punkte aufmerksam durch:

Was brauche ich für meine Lerndokumentation?

Sie benötigen einen schmalen Ordner (für Papiergrösse A4) mit einem Zehnerregister. Gestalten Sie ihn mit Freude! Zudem benötigen Sie den Auszug des Bildungsplans für Ihre Fachrichtung. Darin finden Sie alle Leistungsziele, die Sie erreichen sollen. Entweder stellt Ihnen Ihr Ausbildungsbetrieb einen solchen Auszug zur Verfügung oder Sie finden ihn auf der Internetseite von JardinSuisse (www.jardinsuisse.ch → Berufsbildung → Grundbildung 2012)

Wann führe ich meine Lerndokumentation?

Sie notieren im Tagesverlauf wichtige Punkte und Erkenntnisse, Abläufe, Bezeichnungen von Pflanzen, Materialien, Maschinen und Werkzeugen. Sie erstellen nach Bedarf kleine Skizzen oder fotografieren Situationen. Sie fragen Vorgesetzte oder Mitarbeitende und halten die Antworten fest. Nach Abschluss der Arbeit tragen Sie alle Informationen zusammen und erstellen dann zu Hause ruhig und sorgfältig Ihre Lerndokumentation.

In welcher Form soll die Lerndokumentation erstellt werden?

Sie dürfen die Lerndokumentation auf dem PC erstellen und ausdrucken, können sie aber auch von Hand auf Papier bringen. **Sie dürfen die Vorlagen von JardinSuisse verwenden, können aber die Dokumentation auch selbst gestalten.** (siehe unter Punkt 6)

Wie soll die Lerndokumentation aussehen?

Jede einzelne Lerndokumentation soll idealerweise folgende Punkte abdecken:

- Titel oder Thema / Datum und Angabe des Semesters
- Beschreibung des Arbeitsablaufes / Skizzen oder Fotos
- Verwendete Materialien und Pflanzen / eingesetzte Maschinen und Werkzeuge
- Eigene Erfahrungen und Erkenntnisse

Gesamtumfang pro Dokumentation mindestens zwei A4-Seiten, mit Skizzen und Bildern entsprechend grösser.

Wer kontrolliert meine Lerndokumentation?

Am Ende jedes Semesters besprechen Sie die Lerndokumentation gemeinsam mit dem Berufsbildner oder der Berufsbildnerin. Das ist die Person, die im Betrieb für Sie verantwortlich ist. Idealerweise geben Sie Ihre Dokumentation einige Zeit vor der Besprechung ab, damit der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin die Unterlagen vorgängig studieren kann. Nach jeder Besprechung erstellt der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin den Bildungsbericht und hält darin Ihren Bildungsstand fest.

3. Beurteilen Sie Ihre Kompetenzen

Kompetenz (lateinisch *competere*: zu etwas fähig sein)

Ziel der beruflichen Grundbildung ist, dass Sie am Ende der Lehre handlungsfähig sind, das heisst, dass

- Sie in der beruflichen Situation Arbeiten fachlich korrekt ausführen (Fachkompetenz)
- Sie eine Aufgabe selbständig angehen können (Methodenkompetenz)
- Sie die geforderten Leistungen erbringen können (Selbstkompetenz)
- Sie mit Menschen korrekt umgehen können (Sozialkompetenz)

Alle diese Kompetenzen sind im Bildungsplan bzw. im Auszug für Ihre Fachrichtung beschrieben.

In Ihrer Lerndokumentation sollten Sie festhalten und begründen, welche Kompetenzen speziell bei der dokumentierten Situation benötigt werden.

Die Fachkompetenzen sind im Arbeitsablauf bereits gut beschrieben. Die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen können Sie aus der folgenden Liste zuordnen:

Methodenkompetenz:

- 2.1.1 Arbeitstechniken und Problemlösen
- 2.1.2 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- 2.1.3 Ökologisches Verhalten
- 2.1.4 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln
- 2.1.5 Betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- 2.1.6 Kundenorientiertes Beratungs- und Verkaufsverhalten

Sozial- und Selbstkompetenz:

- 3.1.1 Eigenverantwortliches Handeln
- 3.1.2 Kommunikationsfähigkeit und Umgangsformen
- 3.1.3 Sorgfältiges Handeln
- 3.1.4 Lebenslanges Lernen
- 3.1.5 Belastbarkeit und Anpassungsfähigkeit

4. Themen der Lerndokumentation

Zu folgenden Themen **müssen Sie mindestens eine Lerndokumentation** erstellen. Hinter den jeweiligen Themen haben wir als Empfehlung das Lehrjahr angegeben, in welchem das Thema bevorzugt behandelt werden sollte.

- Beratung und Verkauf 3. Lehrjahr
- Lieferung und Service 1. Lehrjahr
- Betriebliche Unterhaltsarbeiten 1. Lehrjahr
- Pflanz- und Saatarbeiten 2. Lehrjahr
- Pflanzenernährung und -schutz 2. / 3. Lehrjahr
- Pflanzenkenntnisse und -verwendung 2. / 3. Lehrjahr
- Pflanzenproduktion 2. Lehrjahr
- Pflanzenvermehrung 2. Lehrjahr

Selbstverständlich dürfen Sie auch noch weitere Themen/Arbeiten behandeln. Vielleicht sogar solche, die im Bildungsplan nicht enthalten sind, aber in Ihrem Lehrbetrieb ausgeführt werden.

5. Glossar

Abschlussprüfung – (früher: Lehrabschlussprüfung, LAP) ist Teil des Qualifikationsverfahrens. Sie findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt.
Arbeitsrapport – Darin beschreiben die Lernenden regelmässig die gemachten Arbeiten. Die Arbeitsrapporte sind der wichtigste Teil der Lerndokumentation.
Ausweise der Berufsbildung – Es gibt in der beruflichen Grundbildung drei mögliche Abschlüsse: eidgenössisches Berufsattest (EBA), eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) und eidgenössisches Berufsmaturitätszeugnis (BM).
Berufliche Grundbildung – (auch: Berufslehre) dient der Vermittlung und dem Erwerb von Fähigkeiten, Kenntnissen und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um einen Beruf auszuüben. Sie findet in den drei Lernorten Betrieb, überbetriebliche Kurse und Berufsfachschule statt.
Berufsbildner/in – (früher: Lehrmeister/innen) vermitteln den Lernenden den praktischen Teil der beruflichen Grundbildung im Lehrbetrieb. Weitere Fachkräfte des Betriebs können damit beauftragt werden, den Lernenden einen Teil der beruflichen Praxis zu vermitteln.
Berufsbildungsgesetz (BBG) – ist die wichtigste gesetzliche Grundlage und enthält die Vorschriften des Bundes zur beruflichen Grundbildung (Berufslehre), zur höheren Berufsbildung und zur berufsorientierten Weiterbildung. Ergänzt wird das BBG durch weitere Vollzugsvorschriften des Bundes (z. B. die Berufsbildungsverordnung BBV oder die Bildungsverordnungen) und durch Vorschriften der Kantone.
Berufsfachschule – vermittelt den Lernenden die schulische Bildung – im berufskundlichen und im allgemeinbildenden Unterricht. Die Berufsfachschulen bieten zudem Stütz- und Freikurse an.
Bildungsplan des Berufs – ist Teil der Bildungsverordnung und definiert die konkrete Gestaltung der Ausbildung.
Bildungsbericht – Darin wird die periodisch stattfindende Überprüfung des Lernerfolgs im Lehrbetrieb festgehalten. Diese findet in Form eines strukturierten Gesprächs zwischen Berufsbildner/in und lernender Person statt.
Bildungsverordnungen – (auch: Verordnungen über die berufliche Grundbildung, früher: Ausbildungs- und Prüfungsreglemente) definieren die Kernelemente des jeweiligen Lehrberufs, insbesondere: <ul style="list-style-type: none">• Gegenstand und Dauer der beruflichen Grundbildung• Ziele und Anforderungen der Bildung in beruflicher Praxis• Ziele und Anforderungen der schulischen Bildung• Umfang der Bildungsinhalte und Anteile der Lernorte• Qualifikationsverfahren, Ausweise und Titel
Handlungskompetenzen – Zusammenfassung von Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz. Fachkompetenzen befähigen dazu, Aufgaben und Probleme im Berufsfeld eigenständig und kompetent zu lösen. Methodenkompetenzen verhelfen den Berufsleuten zu einer guten persönlichen Arbeitsorganisation und Problemlösungsstrategien. Sozial- und Selbstkompetenzen befähigen dazu, Beziehungen gemeinsam zu gestalten und Herausforderungen in Kommunikations- und Teamsituationen sicher zu bewältigen.
Lehrbetrieb (betriebliche Bildung) – vermittelt die Bildung in der beruflichen Praxis. Der Lehrbetrieb wählt die Lernenden aus und schliesst mit ihnen einen Lehrvertrag ab.
Lehrzeugnis – Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat die lernende Person Anspruch auf ein Zeugnis des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin. Es muss die erforderlichen Angaben über den erlernten Beruf und die Dauer der beruflichen Grundbildung enthalten.
Lerndokumentation – Darin hält die lernende Person alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und die Erfahrungen fest, die sie im Lehrbetrieb macht. Die Lerndokumentation dient als Nachschlagewerk. Die Berufsbildnerin bzw. der Berufsbildner ersieht daraus den Bildungsverlauf, das Berufsinteresse und das persönliche Engagement der lernenden Person.
Lernende Person – wurde früher «Lehrling» genannt, in der Mehrzahl wird auch von Lernenden gesprochen.
Lernorte – siehe Berufliche Grundbildung.
Organisationen der Arbeitswelt (OaA) – Sammelbegriff für Berufsverbände, Branchenorganisationen, Gewerkschaften und andere für die Berufsbildung zuständige Organisationen.
Qualifikationsverfahren (QV) – Damit wird festgestellt, ob eine Person über die in der jeweiligen Bildungsverordnung festgelegten Kompetenzen verfügt, um einen Beruf ausüben zu können. Das bedeutendste Verfahren ist die Abschlussprüfung.
Überbetriebliche Kurse (ÜK) – werden in der Regel von den Organisationen der Arbeitswelt angeboten und ergänzen die Bildung in Lehrbetrieb und Berufsfachschule.
<i>Quelle: SDBB, Bern</i>

6. Vorlage für die Lerndokumentation (Beispiel)

Die Lerndokumentation kann **individuell gestaltet** werden. Wichtig und nötig sind jedoch folgende Punkte:

- Name der lernenden Person
- Datum und Lehrjahr / Semester
- Thema / Titel
- Beschreibung der Situation und der zu bearbeitenden Aufgabe
- Beschreibung / Dokumentation der ausgeführten Arbeiten
- Verwendete Pflanzen, Materialien, Maschinen und Werkzeuge
- Beschreibung der Kompetenzen, die für die Arbeit nötig waren
- Beschreibung der eigenen Erfahrungen und Erkenntnisse
- Skizzen, Fotos
- Format A4
- Mindestumfang zwei A4-Seiten

Eine elektronische Version der nachstehenden Vorlage finden Sie auf der Internetseite von JardinSuisse (www.jardinsuisse.ch → Berufsbildung → Grundbildung 2012)

Lerndokumentation

Vorname, Name

Lehrbetrieb

Lehrjahr und Semester

Datum

Thema/Leitziel (Handlungskompetenzenbereich) gemäss Bildungsplan

Beschreibung der Situation und der zu bearbeitenden Aufgabe (Was ist zu tun?)

Beschreibung / Dokumentation der ausgeführten Arbeiten (Wie wurde es getan?)

Beschreibung der verwendeten Pflanzen, Materialien, Maschinen und Werkzeuge, resp. Betriebseinrichtungen (Was wurde verwendet? Welche Besonderheiten gibt es?)

Beschreibung der benötigten Kompetenzen und der gemachten Erfahrung (Was kann ich schon? Was habe ich gelernt?)

**Mit dem Berufsbildner / der
Berufsbildnerin besprochen am**

Unterschrift Berufsbildner / Berufsbildnerin

Unterschrift lernende Person
